**Identificação do órgão**

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão/instituição** | EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE |
| **Unidade de lotação** | Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) / Superintendência de Recursos Financeiro (SRF) |
| **Local de atuação** | Rio de Janeiro – RJ |

**Identificação da vaga**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nível de escolaridade** | Graduação em Ciências Contábeis |
| **Cargo** | - |
| **Quem pode se candidatar** | * Seja servidor ou empregado público federal; * não esteja em estágio probatório ou período de experiência; * não estar respondendo a processo administrativo disciplinar, diligência ou outro tipo de processo de natureza disciplinar; * possa cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas, de segunda a sexta-feira. |
| **Gratificação** | Não há |

**Sobre o processo seletivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data de abertura e encerramento da vaga** | Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4 |
| **Processo seletivo** | O recebimento da inscrição será **exclusivamente** pelo e-mail [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br), com o assunto:  “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DGC-SRF-02**”, contendo Currículo e carta de interesse. |
| **Editais e formulários** | * EDITAL Nº 01/EPE * Formulário DGC-SRF-02 |

# Título da vaga

|  |
| --- |
| DGC-SRF-02: Nível Superior – Diretoria de Gestão Corporativa (DGC) / Superintendência de Recursos Financeiro (SRF) – Empresa de Pesquisa Energética-EPE / RJ. |

# Descrição da vaga

|  |
| --- |
| **O processo seletivo visa dotar a EPE de profissional com a qualificação requerida para atuar nas atividades de contabilidade pública e societária, na Superintendência de Recursos Financeiros Diretoria de Gestão Corporativa. Nível superior em Contabilidade.**  **A Contabilidade compreende as atividades de registro da movimentação financeira da EPE e preparação das demonstrações contábeis e financeiras e as demais demandas impostas pela contabilidade societária (Lei nº 6.404/76), fiscal/tributária, pública/governamental (Lei nº 4.320/64) e custos.**  Número de vagas: 03 (três). |

**Atividades**

|  |
| --- |
| Atribuições do Setor Contábil:  a) Análise documental, classificação contábil e escrituração dos livros Diário e Razão, por sistema eletrônico de processamento de dados, elaborados na forma de arquivos-padrão, obedecendo às regras e a formatação estabelecidas na Legislação vigente, observando a codificação contábil estabelecida no Plano de Contas adotado pela EPE, de todas as operações contábeis realizadas diariamente;  b) Efetuar as provisões contábeis relativas aos contratos de prestações de serviços em atendimento ao regime de competência;  c) Efetuar o registro das provisões contábeis relativas a férias, 13º salário e respectivos encargos sociais;  d) Controle contábil dos Bens Patrimoniais da EPE e sua depreciação;  e) Elaboração de relatórios e demonstrativos mensais, tais como: Balancetes, Balanço Sintético, Razão Analítico, Diário;  f) Fornecimento do Livro Razão e do Livro Diário, encadernados e registrados na Junta Comercial, enquanto exigíveis, e, em meio magnético, para atendimento ao SPED – Sistema Público de Escrituração Digital;  g) Fornecimento mensal dos arquivos magnéticos de dados existentes e relatórios gerados;  h) Atendimento a ocorrência de fiscalização da Controladoria Geral da União - CGU, Tribunal de Contas da União - TCU e Auditoria Externa, prestando os esclarecimentos e/ou relatórios necessários;  i) Atendimento a ocorrência de fiscalização de tributos federais, estaduais, municipais e previdenciários, ou ainda, quando da realização dos trabalhos da auditoria externa, prestando os esclarecimentos e/ou relatórios necessários;  j) Manutenção em local seguro das cópias de segurança de todos os arquivos de dados e demonstrativos gerados, relativos aos Serviços Contábeis e Fiscais.  k) Balanço Patrimonial;  l) Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis;  m) Demonstração do Resultado do Exercício;  n) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, apurando Reservas e Dividendos conforme estabelecido no Estatuto Social da EPE;  o) Demonstração do Fluxo de Caixa;  p) Demonstração do Valor Adicionado;  q) orientação e formatação dos arquivos para a publicação no Diário Oficial da União das Demonstrações Contábeis anuais;  r) Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Jurídica anual  s) análise e controle dos centros de custos,  t) estabelecimento e acompanhamento dos padrões de rateio, utilizados na empresa;  u) atendimento a órgão de controle (SEST e CGU).  Atribuições da Contabilidade Pública:  a) Análise diária das equações contábeis  b) Compatibilização entre Contabilidade Societária e Pública,  c) Elaboração dos demonstrativos inerentes a Contabilidade Pública;  d) Contabilidade de custos aplicada ao setor público;  e) Analise das demonstrações financeiras e contábeis inerentes ao setor público;  f) Atendimento aos órgãos de controle (MME, SEST e STN);  g) Operar SIAFI e SIASG.  Atribuições do Setor Fiscal:  a) Análise documental, apuração, preenchimento de guias de recolhimento e escrituração fiscal com base na emissão e recepção de Notas Fiscais, incluindo importações de bens e serviços, atendendo determinações constantes em regulamentos do ICMS, IPI e Prefeituras Municipais quanto ao ISSQN, INSS e CIDE;  b) Orientação quanto à retenção e incidência de tributos de qualquer natureza (ISS, INSS, ICMS e retenções de tributos administrados pela RFB), indicando os fundamentos jurídicos;  c) Análise documental, apuração, escrituração fiscal do Lucro Real através de Balancetes (Tributação pelo Lucro Real) e preenchimento das guias de recolhimento no RTT enquanto perdurar;  d) Análise documental, apuração, escrituração fiscal da Contribuição Social s/Lucro Líquido através de Balancetes (Tributação pelo Lucro Real) e preenchimento das guias de recolhimento;  e) Análise documental, apuração, escrituração fiscal do PIS/PASEP e COFINS e preenchimento das guias de recolhimento;  f) Escrituração dos Livros exigidos pelas respectivas fiscalizações;  g) Autenticações dos Livros necessários;  h) Elaboração e entrega de Guias Informativas, exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal;  i) Emissão das respectivas Guias de Recolhimento, exigidas pelas legislações federal, estadual e municipal;  j) Apuração semanal, decendial, quinzenal ou mensal de saldos dos impostos (devedor ou credor), conforme dispuser os respectivos regulamentos;  k) Efetuar a compensação e/ou retificação de tributos federais, estaduais e municipais, quando necessário;  l) Elaborar e entregar o Documento de Utilização de Benefícios Fiscais do ICMS. DUB-ICMS;  m) Atualização monetária de saldos de impostos devedores ou credores;  n) Preenchimento, entrega e, se for o caso, retificação da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF, Demonstrativos de Apuração de Contribuições Sociais – DACON, Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF e quaisquer Demonstrativos e Declarações exigidos pela Secretaria da Receita Federal;  o) Atendimento à IN nº 86, de 22 de outubro de 2001, da Secretaria da Receita Federal e à IN 003/2005 do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS, quanto aos arquivos digitais contendo as informações geradas a partir dos dados contábeis dos sistemas utilizados pela empresa, para atendimento às fiscalizações da Receita Federal e da Previdência Social. Estes arquivos deverão ser transferidos mensalmente, em formato digital, por meio de cd ou semelhante, para a EPE;  p) Elaboração da Declaração de Rendimentos Anual de Prestadores de Serviços e Fornecedor de Materiais;  q) Acompanhamento mensal da regularidade fiscal da EPE para obtenção de certidões negativas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e,  r) Orientar e/ou participar na defesa de intimações fiscais.  s) Geração validação e transmissão do SPED PIS/COFINS;  t) Geração, validação e transmissão da declaração distrital: Livro Eletrônico-Brasília-DF;  u) Conferência dos documentos escriturados automaticamente no Sistema Nota Carioca, para validação da declaração de Serviços Tomados – DES no município do Rio de Janeiro.  Atribuições do Setor de Custos:  a) Efetuar a apuração dos custos incorridos no desenvolvimento das atividades dos diversos órgãos da Empresa.  b) Efetuar a apuração dos custos incorridos na execução dos Projetos de Serviços de Estudos por intermédio de Contratos e Convênios, realizados pelos diversos órgãos da Empresa.  c) Fornecer informações que possibilitem auxiliar a gerência das atividades da empresa. |

Requisitos

|  |
| --- |
| * Nível superior em Ciências Contábeis; * Experiência comprovada mínima de 5 (cinco) anos; * Conhecimento e prática em:   + Windows 7;   + Pacote Office 2013 ou versões posteriores;   + Internet;   + SIAFI, SIASG e Tesouro Gerencial.   + Sistema Totvs- Módulo Contábil |

Como se candidatar

|  |
| --- |
| * **E‐mail para envio de currículo e carta de interesses**: [movimentacao@epe.gov.br](mailto:movimentacao@epe.gov.br). * **Assunto do e‐mail**: “**SELEÇÃO ‐ EDITAL Nº 01/EPE/DGC-SRF-02**”. * **Documentos requeridos**: * currículo atualizado e carta de interesse, que deve contemplar as razões pelas quais gostaria de trabalhar na EPE e quais das suas habilidades se destacam para contribuir com o trabalho da vaga indicada; * se lotado em outra unidade da federação, manifestar a ciência de que não fará jus ao pagamento de auxílio-moradia, ajuda de custos e quaisquer outros ressarcimentos relativos à transferência.      * **Informações institucionais**: [www.epe.gov.br](http://www.epe.gov.br)   **Cronograma:** Vide Edital nº 01/EPE – Retificação 4    **Informações gerais:**   * Aqueles que não atenderem aos requisitos do Edital, bem como não apresentarem currículo e carta de interesse serão desclassificados. * A seleção contemplará análise comparativa entre todos os candidatos que atendam ao perfil da vaga. * Os candidatos participantes do processo seletivo que forem selecionados serão informados do agendamento da próxima etapa pelo e-mail individual, do qual enviaram o currículo e a carta de interesse. * Ao candidato aprovado será solicitada a formalização de seu interesse na movimentação para a EPE. * Não será fornecido qualquer documento comprobatório de análise de desempenho do candidato no Processo Seletivo. * A candidatura não gera qualquer compromisso por parte da EPE com o candidato. * Os casos omissos e as situações não previstas serão resolvidas pela Diretoria de Gestão Corporativa em parceria com a área solicitante. |